



Redovisning av allmänna handlingar Översikt

Ansvar och förvaring av handlingar	1
Hantering och registrering av vissa handlingstyper	2
Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning	3
Verksamhetssystem och register	4
1 Ledning	5
1.6.2 Tillsyn från nämnden	5
2 Verksamhetsstöd	6
2.5.8 Hantera bidrag	7
4 Miljö- och hälsoskydd	8
4.2.1 Administrera och granska	8
4.2.2 Handlägga ansökan och anmälan	8
4.2.3 Utföra planerad tillsyn	8
4.2.4 Utföra uppföljande tillsyn	8
5 Näringsliv, arbete och integration	9
5.0.2 Hantera styrdokument	9
5.3.1 Hantera flyktingmottagning	9
7 Kultur, fritid och turism	9
7.5.2 Hantera föreningsstöd	9
8 Vård och omsorg	10
8.0.2 Avtal	10
8.0.3 Hantera anmälningar Lex Sarah	10-11
8.0.4 Hantera anmälningar Lex Maria	11
8.0.5 Hantera övriga anmälningar	11
8.1.1 Handlägga avgifter och ersättningar	12
8.1.3 Hantera ansökningar enligt Lagen om valfrihet (LOV)	12
8.1.4 Hantera ansvar och ersättning mellan kommuner	12
8.1.7 Utredda kontaktperson och stödfamilj	13
8.2.1 Bedriva öppen individ-och familjeomsorg	13-16
8.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd	16-18
8.2.4 Anordna bostad	18
8.2.6 Göra dödsboanmälan	19
8.3.1 Utredda enskilt hem för vård och fostran	19
8.3.2 Bedriva öppen barn- och ungdomsvård	20
8.3.3 Placera barn i HVB, jourhem och familjehem	21-24
8.4.1 Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare	25-27
8.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare	27-29
8.7.1 Hantera faderskapsutredning	29-31
8.7.2 Handlägga adoptioner	31-32
8.7.3 Utredda vårdnad, boende och umgänge	33-39
8.7.4 Hantera namnärenden	39
8.7.5 Hantera passärenden	39-40
8.8.1 Stödja brottsoffer	40
9 Samhällsskydd, beredskap och räddningstjänst	41
9.1.7 Hantera ärenden enligt lag om totalförsvaret	41
10 Särskilda samhällsinsatser	41



VÄSTERÅS STAD

Individ- och familjenämnden

2018-01-01

reviderad 2019-04-25

Mindre justering 2020-03-12

Redovisning av allmänna handlingar Översikt

10.0.2 Samverkan rörande särskilda samhällsinsatser	41
10.3.2 Bistå med budgetrådgivning	42



VÄSTERÅS STAD

Individ- och familjenämnden

2018-01-01

reviderad 2019-04-25

Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diaries för digitaliseras).
- **Samordnad process;** den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, t ex kvitton, vissa protokoll).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar sker hos

- I verksamhetssystem (hos Staden eller hos leverantören) eller i
- Lokal lagring på enhet på H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring i verksamhetssystem ansvarar normalt objektsförvaltaren och för handlingar som lagras på H: och G: ansvarar den som skapat handlingen eller en av förvaltningen särskilt utsedd person.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i redovisningsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diariesförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diariesföras och kan gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.



Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc.

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras i upphandlingsärendet. En upphandling registreras i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om Servicepartner utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen PejL. Projektet registreras i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (Servicepartner kan utföra projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc.

Handlingar som i redovisningsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska bevaras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.



Beskrivning av allmänna handlingar/ arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Myndighetens namn	Individ- och familjenämnden	Tillkomstår 2002-11-01
Förvaltning – avdelningar	Individ- och familjeförvaltning (2018-01-01)	
Uppgift	Individ- och familjenämnden ansvar för försörjningsstöd, barn och unga som far illa och deras familjer, familjerätt, boende, missbruk, flyktmottagande och tillståndsärenden. Nämnden företräder kommunen i Samordningsförbundet Västerås. Nämnden medverkar också i samhällsplanering.	
Kontaktperson/-er på förvaltningen <small>(utses genom processledningsgruppen ÄDH)</small>	Registrator	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) samt de i redovisningsplanen angivna IT-system	
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via hemsida www.vasteras.se	
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens redovisningsplan.	
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	SCB, Socialstyrelsen, SKL	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-	

Beskrivning upprättad:	2018-01-01	Revidering: 2019
-------------------------------	------------	-------------------------


Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	VERKSAMHETSSYSTEM OCH REGISTER							Hantering av information som förekommer i verksamhetssystem och register framgår av respektive handlingstyp
	Procapita IFO							Socialregister, dokumentationsverktyg
	Cosmic							Journalssystem. Ersätter tidigare Procapita HSL. Förvaltas av Regionen. Införs succesivt under 2019.
	Flexite - KC							Klagomål, synpunkter och e-förslag
	Flexite - Omsorg							Avvikelser och fallrapporter
	Ciceron							Diarie- och ärendehanteringssystem
	Interbook Go							Nytt från 2018-11-01. Ersätter tidigare Booking. Utbetalningssystem. Förvaltas av KIFFN
	ALK-T							Serveringstillstånd, diarieföringssystem sedan 2016
	OL-2							Tillsyn över försäljning av folköl,
	Journal digital							Stödsystem
	Cosmic link							Samordnad planerad utskrivning, ersätter tidigare prator.

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**


Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Procapita Lifecare							Webbversion av Procapita
	HSA							Hälso-och sjukvårdens adressregister för anställda inom Vård och omsorg
	SITHS							Identifieringslösning för stark autentisering
	Basdokumentation							Statistikregister (missbruk)
	UIV-EB							Utvärdering av behandling (missbruk)
	G: (Gemensam)							Gemensam lagringsyta
	Secure mapp							Säker lagringsyta
	Socialjour.se							Verktyg för e-signering

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
1	LEDNING							För övriga handlingstyper inom verksamhetsområdet Ledning, se gemensam plan
1.6	TILLSYN OCH REVISION							
1.6.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet							
1.6.2	Tillsyn från nämnden		X	Ciceron			Ej	Nämnden initierar. För externa tillsyn, se gemensam plan
1.6.2	Ej verkställda beslut enligt SoL		X	Ciceron			Ej	Skickas till KS kvartalsvis.
2	VERKSAMHETSSTÖD							För övriga handlingstyper inom verksamhetsområdet Verksamhetsstöd, se gemensam plan
2.2	ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV							
2.2.3	Hantera personuppgifter och skyddad identitet							
2.2.3	Begäran om utdrag ur socialregistret – enskild ej aktuell	X		Procapita aktualisering			2 år	Gäller både förfrågan och svar. Handlingen hålls ordnad kronologiskt i pärm. Se rutin "Utlämnande av handling och förekomst i socialregistret.
	Begäran om utdrag ur socialregistret – enskild aktuell	X		Procapita Akt-anteckning			5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Se rutin "Utlämnande av handling och förekomst i socialregistret.

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
2.3	SYSTEMFÖRVALTNING							
2.3.1	Bedriva systemförvaltning							
	Behörighetsansökan system (Pulsen Combine, Procapita HSL, Cosmic Link, HSA och SITHS-kort)	X		Secure mapp			Vid inakt	Behörigheter gallras när programmet stängs ner. Hanteras av systemförvaltaren.
2.5	EKONOMI							
2.5.8	Hantera bidrag							Återsökning av statliga medel från Migrationsverket. För övriga handlingstyper under Hantera bidrag, se gemensam plan
2.5.8	Sammanställning återsökning		X	Ciceron		OSL 26:1 37:3	Ej	
	Återsökning-kopia	X			Pärm	OSL 26:1 37:3	10 år	(Original skickas till Migrationsverket) Tomhyror, hemtjänst, skola, ekonomiskt bistånd, bostadsanpassning, LVU, kvotflyktingar, placering av barn och ungdom
	Utredningsunderlag	X			Pärm	OSL 26:1 37:3	10 år	Per individ (faktura, beslut LVU, beslut från biståndshandläggare)
2.5.8	Beslut från Migrationsverket		X	Ciceron		OSL 26:1 37:3	Ej	

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**


Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
2.5.8	Överklagan		X	Ciceron		OSL 26:1 37:3	Ej	
	Betalningslista	X			Pärm	OSL 26:1 37:3	10 år	
	Schablonbidrag	X			Pärm	OSL 26:1 37:3	10 år	Etableringsschablon som utbetalas av Migrationsverket
	Schablonersättning	X			Pärm	OSL 26:1 37:3	10 år	För ensamkommande barn och ungdomar.
4	MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD							
4.2	TILLSYN							Tillståndsärenden alkohol
4.2.1	Administrera och granska							
4.2.1	Rapporter		X	ALK-T		OSL 30:20	Ej	Restaurangrapporter från Folkhälsomyndigheten
4.2.2	Ansökan om serveringstillstånd		X	ALK-T		OSL 30:20	Ej	
	Serveringsansvarig personal, blankett	X		ALK-T	X	OSL 30:20	3 år	
4.2.2	Utredning av tillstånd		X	ALK-T		OSL 30:20	EJ	Inklusive ansökningsavgift
4.2.2	Beslut serveringstillstånd		X	ALK-T		OSL 30:20	Ej	Inklusive tillsynsavgift

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**


Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
4.2.3	Utföra planerad tillsyn		X	ALK-T		OSL 30:20	Ej	Tillsynsrapporter yttre och inre tillsyn
4.2.4	Utföra uppföljande tillsyn		X	ALK-T		OSL 30:20	Ej	
	Tillsynsrapporter och utredningar efter inre eller yttre tillsyn		X	ALK-T		OSL 30:20	Ej	
	Anmälan om försäljning av folköl	X			Pärm	OSL 30:20	3 år	
	Avanmälan om försäljning av folköl	X			Pärm	OSL 30:20	3 år	
	Register över försäljningsställen	X		OL-2		OSL 30:20	5 år	
	Tillsynsrapport Öl Klass II	X		OL-2		OSL 30:20	5 år	
	Remissvar spelärenden	X			Pärm		3 år	
5	NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION							
5.0	LEDA OCH STYRA NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION							
5.0.2	Hantera styrdokument	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	Migrationsverket /Länsstyrelsen information
5.3.1	Hantera flyktigmottagning		X	Ciceron			Ej	Uppdrag

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**


Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
7	Kultur, fritid och turism							
7.5	FÖRENINGSTÖD OCH UTMÄRKELSER							
7.5.2	Hantera föreningsstöd							
7.5.2	Ansökan om godkännande som bidragsberättigad förening		X	Ciceron			Ej	
7.5.2	Beslut om bidragsberättigad förening		X	Ciceron			Ej	
7.5.2	Ansökan om projektbidrag		X	Ciceron			Ej	
7.5.2	Ansökan om verksamhetsstöd		X	Ciceron			Ej	
7.5.2	Beslut om projektbidrag		X	Ciceron			Ej	
7.5.2.	Beslut om verksamhetsstöd		X	Ciceron			Ej	
7.5.2	Redovisning av beviljat projektbidrag/ verksamhetsstöd		X	Ciceron			Ej	

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Utbetalning av beviljat bidrag	X		Interbook Go			Ej	
8	Vård och omsorg							
8.0	LEDA OCH STYRA VÅRD OCH OMSORG							
8.0.2	Samverkan rörande vård och omsorg							Gemensam Hjälpmedelsnämnd Patientnämnd
8.0.2	Avtal		X	Ciceron			Ej	Region Västmanland och kommuner För övriga handlingar under inköp, se gemensam plan.
8.0.3	Hantera Lex Sarah (SoL)		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	Enligt bestämmelser om Lex Sarah 14 kap. 3 § SoL och IFN:s riktlinje.
8.0.3	Rapport		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Utredning		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Anmälan		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Aktanteckningar		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Bilagor		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.0.3	Beslut		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.4	Hantera Lex Maria (HSL)		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.4	Rapport		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.4	Utredning		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	eventuellt tillhörande bilagor
8.0.4	Anmälan		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.4	Aktanteckningar		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.4	Beslut från IVO		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.5	Hantera övriga anmälningar		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	Avvikelser till Region Västmanland och andra landsting.
	Avvikelser och fallrapporter	X		Flexite-Omsorg		OSL 26:1	3 år	För ärenden som leder till Lex Sarah och Lex Maria, se klassreferens 8.0.3 och 8.0.4

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Anmälningar från kommun	X			Pärm	OSL 26:1	2 år	Gäller orosanmälningar från kommun till kommun. Handlingen hålls ordnad kronologisk i pärm.
8.1	GEMENSAM VERKSAMHET-VÅRD OCH OMSORG							
8.1.1.	Handlägga avgifter och ersättningar							
	Fakturaunderlag	X			X	OSL 26:1	10 år	
	Beräkning	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	10 år	
	Beslut	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	10 år	
	Avgiftsunderlag	X			X	OSL 26:1	10 år	
	Datalistor, avgifter	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	Överklagan av beslut		X	Ciceron		OSL 26:1		
	Dom		X	Ciceron		OSL 26:1		

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Tolkrekvisitioner	X			X		Vid inakt	
8.1.3	Hantera ansökningar enligt Lagen om valfrihet (LOV)		X	Ciceron			Ej	Gäller HVB och stödboende
8.1.4	Hantera återkrav		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	Överflyttning av ärende inom kommuner
8.1.7	Utreda kontaktperson och stödfamilj							Utreda kontaktperson och stödfamilj enligt SoL
	Intresseanmälan/bedömning	X		Procapita IFO/Lifecare	X		Vid inakt	
	Utredning	X		Procapita IFO/Lifecare			Ej	
	Löpande dokumentation	X		Procapita IFO/Lifecare			Ej	
	Avtal	X		Procapita IFO/Lifecare	X		Ej	
	Kvartalsberättelse	X		Procapita IFO/Lifecare			Ej	
8.2	INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG							

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.2.1	BEDRIVA ÖPPEN INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG							
	Ansökan enligt SoL 4:1	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) För hantering, se intern rutin
	Utredningsplan	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Utredning (SoL 11:1)	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Sjukvårdsjournaler	X			x	OSL 26:1	Vid inakt/ se not	Journaler inhämtat från sjukvården under utredningstiden.
	Vårdplan	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Aktanteckning	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Beslut	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) För insatser för barn och ungdom, se 8.3, inklusive ensamkommande För insatser för vuxna missbrukare, se 8.4 För stöd till brottsoffer, se 8.8

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Överklagan av beslut	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) För hantering av överklagan se gemensam plan, undantag individärenden där det läggs i akten och diariieföres inte.
	Protokollsutdrag IFN/AU	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	
	Anmälan enligt SoL 14:1	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Förhandsbedömning-som leder till utredning	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Förhandsbedömning-som inte leder till utredning	X		Procapita IFO/Lifecare	Pärm	OSL 26:1	2 år/se not	Handlingen hålls ordnad i kronologiskt i pärm.
	Beslut att inte inleda utredning	X		Procapita IFO/Lifecare	Pärm	OSL 26:1	2 år/se not	Handlingen hålls ordnad i kronologiskt i pärm.
	Beslut att inleda utredning	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Utredning (SoL 11:1, 11:2)	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**


Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Utredningsplan	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Sjukvårdsjournaler	X			x	OSL 26:1	Vid inakt/se not	Journaler inhämtat från sjukvården under utredningstiden.
	Vårdplan	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Beslut	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) För insatser för barn och ungdom, se 8.3, inklusive ensamkommande
	Överklagan							För hantering av överklagan se gemensam plan, undantag individärenden där det läggs i akten och diarietöres inte.
	Protokollsutdrag IFN/AU	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	
8.2.2	Lämna ekonomiskt bistånd							
	Ansökan enligt SoL	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Även begravningshjälp.
	Försäkran	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Vid inakt	

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Aktualisering	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredning	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Samtycke	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Från individ till inhämta uppgifter från externa aktörer
	Aktanteckning	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1) t.ex. läkarutlåtande, närvarorapporter, myndighetsbeslut, social utredning, remisser
	Beslutsunderlag	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Beslut	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Kvittens	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1) Förladdad kort för individ
	Överklagan	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) För hantering av överklagan se gemensam plan, undantag individärenden där det läggs i akten och diarieförs inte.

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**


Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Korrespondens av betydelse	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/e not	Urvalsbevarande enligt 1) Som tillför ärendet
	Protokollsutdrag IFN/AU	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	
	Betalningsförbindelse	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Framställan om retroaktiv ersättning	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	T.ex. Försäkringskassan
	Fullmakt	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Förmedling av egna medel
	Framställan om utbetalning av pensionen till annan än den pensionsberättigade	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	Inkomna handlingar som är ej kopplad till pågående ärende	X			Pärm	OSL 26:1	2 år	Sparas i kronologiska pärmen
8.2.4	Anordna bostad							
8.2.4	Rapport		X	Ciceron			Ej	Moduler/boende för sociala ändamål
	Bostadsansökan	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år	
	Boendestödsavtal, kopia	X			X	OSL 26:1	3 år	
	Kontrakt med hyresvärd (kopia)	X			X	OSL 26:1	3 år	

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Kontrakt, träningslägenhet	X			X	OSL 26:1	3 år	
	Betalningsföreläggande från hyresvärd	X			X	OSL 26:1	3 år	
	Avhysning, meddelande från kronofogden	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
8.2.6	Göra dödsboanmälan							För ansökan om begravningshjälp se 8.2.2 samt intern rutin.
	Dödsboanmälan	X		Procapita IFO/Lifecare	Pärm	OSL 26:1	5 år	
	Dödsfallsintyg och släktutredning	X		Procapita IFO/Lifecare	Pärm	OSL 26:1	5 år	Inhämtas från Skatteverket
	Provisorisk dödsbo förvaltning	X		Procapita IFO/Lifecare	Pärm	OSL 26:1	5 år	
8.3	INSATSER FÖR BARN OCH UNGDOMAR							
8.3.1	Utreda enskilt hem för vård och fostran							
	Intresseanmälan/bedömning	X		Procapita IFO/Lifecare	X		Vid inakt	

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Utredning	X		Procapita IFO/Lifecare			Ej	
	Registerutdrag	X			X		1 år	Polisen, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Socialregistret, Kronofogden
	Godkännande av familjehem/kontaktfamilj/stödfamilj/kontaktperson	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
	Avtal	X		Fysisk akt	X		5 år	
8.3.2	Bedriva öppen barn-och ungdomsvård							
	Beslut enligt SoL 4:1							Se 8.2.1 för utredningsprocessen
	Uppdrag	X		Journal Digital/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Genomförandeplan	X		Journal Digital/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Aktanteckningar	X		Journal Digital/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Kartläggningsverktyg						Vid inakt	Urvalsbevarande enligt 1) Sk screening

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Behandlingsrapporter	X		Journal Digital/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Slutrapport	X		Journal Digital/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.3.3	Placera barn i HVB, jourhem och familjehem							
	Beslut enligt SoL 4:1							Se 8.2.1 för utredningsprocessen
	Hushållsbild	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Vid inakt	
	Vårdplan	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
	Genomförandeplan	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
	Begäran om tand-och läkarundersökning	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	
	Tand-och läkarutlåtande	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.3.3	Placeringsavtal		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
	Aktualisering	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
	Löpande journalföring	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
	Remisser	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
	Brev	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	Vid inakt	
	Referensamtal/Konsultationsdokument/Utlåtande	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	
	Begäran om yttrande	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	Yttranden	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
	Samtycke till placering under utredningstiden	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Placering institution, avtal	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Polisrapport, FU protokoll	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Protokollsutdrag IFN/AU	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Vid inakt	
	Dom, brottsbalken, LUL	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	Orosanmälan	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	
	Handräckningsbegäran, LVU	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
	Dom LVU	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Beslut jml LVU av ordförande	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	Avser hemlighållande vistelseadress och umgängesbegränsning
	Ansökan om flyttningsförbud jml § 24 LVU	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	Beslut av nämnd el ordförande
	Underställning LVU	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	
	Omprövning jml § 13 LVU	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
	Övervägande jml § 13 LVU och § 28 SoL	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	SIP (t ex med Landstinget BUP)	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Utlåtanden/utredning från extern (t ex behandlingshem)	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Meddelande om placering av barn i annan kommun – kopia (Där vi har placerat)	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	Meddelande om placering av barn från annan Kommun	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	HVB för ensamkommande barn							
	Beslut enligt SoL 4:1							Se 8.2.1 för utredningsprocessen
	Vårdplan	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
	Inskrivning	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	
	Genomförandeplan	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
	Boendekontrakt	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	Mellan enskilde och boendet
	Överenskommelse	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	För hantering, se intern rutin

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Månadsrapporter	X		Procapita IFO/Lifecare			Ej	Gällande skola, utveckling m.m. För hantering
	Löpande journalföring	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	Ej	
	Utskrivning	X		Procapita IFO/Lifecare	X		Ej	
8.4	INSATSER FÖR VUXNA MISSBRUKARE							
8.4.1	Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare							
	<u>Sysselsättning och rehabilitering</u>							NVG(Narkomanvårdsgruppen) Missbrukmottagningen Spindeln Vita Nova behandling
	Beslut enligt SoL 4:1							Se 8.2.1 för utredningsprocessen
	Genomförandeplan	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Löpande dokumentation	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Slutrapport	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Brev	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	Remisser	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	LOB:ar	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	<u>Missbruksboende</u>							Motivation- och stödboenden: Freja kvinnoboende Tennkronan Vallbystödboende Träningslägenheter Bostad Först Vita Nova utslussboende
	Beslut enligt SoL 4:1							Se 8.2.1 för utredningsprocessen
	Genomförandeplan	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Löpande journalföring	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Slutrapport	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Särskilt boende							Tallbacken Markörgatan Skillsta
	Beslut enligt SoL 4:1							Se 8.2.1 för utredningsprocessen
	Hyreskontrakt- kopia	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	Original hos fastighetsägarna
	Genomförandeplan	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Vårdplan	X		Procapita HSL/Cosmic		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Löpande journalföring	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.4.2	Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare							
	Anmälan, LVM	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredning enligt kap 11 SoL	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Underlag till utredning	X			X	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1) För hantering/exempel, se intern rutin.

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**


Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Sjukvårdsjournaler	X			X	OSL 26:1	Vid inakt/ se not	Journaler inhämtat från sjukvården under utredningstiden.
8.4.2	Avtal placering	X			Pärm	OSL 26:1	5 år	Avtal med boendet
	Vårdplan	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år	
	Aktanteckning	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Utlåtanden/utredning från extern	X			X	OSL 26:1	5 år/ se not	T.ex. behandlingshem
	Beslut enligt LVM § 13 av ordförande	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Ansökan om plats, LVM, kopia	X			X	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Underställning till förvaltningsrätten LVM, kopia	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Handräckningsbegäran, LVM, kopia	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Läkarintyg LVM	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	Vid inakt	
	Dom LVM	X			X	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Delgivning LVM – kopia	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	Beslutsmeddelanden	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Protokollsutdrag IFN/AU	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	Överklagan från klient	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Original till FR, KR
	Dom	X			X	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Överklagan från nämnd	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Kopia till klient, original till FR, KR
8.7	FAMILJERÄTT							
8.7.1	Hantera faderskapsutredningar							
	Underrättelse om nyfött barn	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Biträde om faderskap	X			Pärm	OSL 26:1	3 år	Från en annan kommun (när fadern är bosatt i en annan kommun och kan signera där istället för barnets hemkommun)

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Protokoll-FÖR	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Protokoll S	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Protokoll EN	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Protokoll MF	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Protokoll Ä	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Journal	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	
	Faderskapsbekräftelse/föräldraskapsbekräftelse	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Underrättelse, rättsgenetisk undersökning	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	Beställning av DNA
	Läkarintyg, blodprov	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Meddelande, blodprov	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	Bekräftelse provtagning
	Intyg, ultraljudsundersökning	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Protokoll från rättsgenetisk och rättskemisk undersökning	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Identitetsstyrkande handling	X			X	OSL 26:1	Ej	

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Ansökan – bistånd av utlandsmyndighet	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Resultatlista, utlandsmyndighet	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Kontrollista, utlandsmyndighet	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Dom	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Anmälan om faderskap/föräldraskap	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	
	Nedläggning av faderskap/föräldraskap	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	Avser utredning
	Utredning om prövning av faderskap/föräldraskap enligt Föräldrabalken 2 kap 9§	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	
	Protokollsutdrag IFN	X			X	OSL 26:1	Ej	
8.7.2	Handlägga adoptioner							
	Intresseanmälan för adoption från andra kommuner	X			Pärm	OSL 26:1	Vid inakt	Nytt gallringsbeslut fr.o.m. 2018-01-01. För hantering av handlingar t o m 2017, se tidigare planer.
	Ansökan (SoL 6:12), medgivande utländska barn	X			X	OSL 26:1	Ej	

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Ansökan (SoL 6:12), medgivande utländska barn – ej fullföljda adoptioner	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Ansökan (SoL 6:12), medgivande utländska barn - återtagen ansökan	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Utredning (SoL 6:12)	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	
	Utredning, (SoL 6:12) – ej fullföljda adoptioner	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Referenssamtal	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Journal	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	
	Läkarintyg för sökande av adoptivbarn	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Intyg från Försäkringskassan	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Polisregisterutdrag	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Återkallande av medgivande (SoL 6:13)	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Begäran om yttrande, (FB 4:10)	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	Av Tingsrätten

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**


Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Protokollsutdrag på beslut – nämnd/tingsrätt samt MFoF (Myndigheten för familjerätt och föräldrarskapsstöd)	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Överklagningsärende	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Samtycke (till fortsatt adoptionsförfarande)	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Handlingar rörande barnets ursprung	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Uppföljningsrapport om barn fött i utlandet	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	Ej	
8.7.3	Utreda vårdnad, boende och umgänge							
	Aktualisering	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt, 1)
	Begäran om utredning och yttrande	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt, 1) FB 6:20, 6:19, 6:17, 6:15, för hantering, se intern rutin
	Journal	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredning/yttrande	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) FB 6:20, 6:19, 6:17, 6:15 För hantering, se intern rutin

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Polisregisterutdrag	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Dom	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Avtal vårdnad (FB 6:6)							
	Journal	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enligt 1)
	Avtal	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Personbevis	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Polisregisterkontroll	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Socialreg från annan kommun	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Avtal boende(FB 6:6, 14a)							
	Journal	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Avtal	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Personbevis	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Polisregisterkontroll	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Socialreg från annan kommun	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Avtal umgänge (FB 6:15, 3 st)							
	Journal	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Avtal	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Personbevis	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Polisregisterkontroll	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Socialreg från annan kommun	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Begäran om samarbetsamtal (FB 6:18)							
	Aktualisering	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Förordnande om samarbetsamtal	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Journal	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Resultat av samarbetsamtal	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Dom	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Utredning/yttrande Verkställighetsärenden, FB 21:2							
	Förordnande om medling	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Journal	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Redogörelse	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Dom för kännedom	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Gallras tidigast då barnet fyllt 18 år. Urvalsbevarande enl 1).
	Särskilt förordnad vårdnadshavare/förmyndarskap (Soc förordningen §42, Föräldrabalken 6:9)							
	Anmälan	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Aktualisering	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredning	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Polisregisterkontroll	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1).
	Löpande journalföring	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Samtycke	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Nämndbeslut om ansökan om särskilt förordnad vårdnadshavare	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Till domstol Urvalsbevarande enligt 1)
	Dom	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Ensamkommande barn under 18 som fått tillfällig uppehållstillstånd/permanent uppehållstillstånd							
	Anmälan	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Från Överförmyndarnämnden Urvalsbevarande enligt 1)
	Aktualisering	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Utredning	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Samtycke	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Nämndbeslut om ansökan om särskilt förordnad vårdnadshavare	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Till domstol Urvalsbevarande enligt 1)
	Dom	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Ensamkommande barn under 18 som fått tillfällig uppehållstillstånd/ permanent uppehållstillstånd							När någon av föräldrarna finns vid liv alternativt avlidna.
	Stämningsansökan/anmälan om behov av Särskilt förordnad vårdnadshavare	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Föräldrabalken 6:8a, 6:9 Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredning	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Tjänsteutlåtande	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Inklusive bedömning av lämplighet av Särskilt förordnad vårdnadshavare Urvalsbevarande enligt 1)
	Nämndbeslut om ansökan om särskilt förordnad vårdnadshavare	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Till domstol Urvalsbevarande enligt 1)
	Personbevis	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**


Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Samtycke	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Dom	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Från domstol Urvalsbevarande enligt 1)
	Utreda Särskilt förordnad vårdnadshavare							När en privatperson vill bli särskilt förordnad vårdnadshavare
	Intresseanmälan/aktualisering	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredning	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Samtycke till register och kontroll	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Registerutdrag	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Åtagande	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Bedömning av lämplighet	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Arvode/omkostnader	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.7.4	Hantera namnären							

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Begäran om yttrande	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Journal	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Polisregisterutdrag	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredning / yttrande (Namnlagen § 45, 46)	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredning / Yttrande – Familjehemsplacerade barn (Namnlagen §45, 46)	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Dom	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.7.5	Hantera passärenden							
	Begäran om yttrande från polisen	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Journal	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Yttrande	X		Procapita IFO/Lifecare	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.8	STÖD TILL BROTTSOFFER							
8.8.1	Stödja brottsoffer							
	Beslut enligt SoL 4:1							Se 8.2.1 för utredningsprocessen
	Uppdrag	X		Procapita IFO/Lifecare		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Vårdplan	X		Procapita IFO		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Genomförandeplan	X		Procapita IFO		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Aktanteckning	X		Procapita IFO		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Kartläggningsverktyg	X		Procapita IFO	X	OSL 26:1	5 år/se not	S k screening Urvalsbevarande enligt 1)
	Behandlingsrapporter	X		Procapita IFO		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Slutrapport	X		Procapita IFO		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
9	SAMHÄLLSSKYDD, BEREDSKAP OCH RÄDDNINGSTJÄNST							
9.1	SAMHÄLLSSKYDDANDE OCH KRISFÖRBEREDANDE VERKSAMHET							

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**



Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan) 2018-01-01, reviderad 2019-04-25

Individ- och familjenämnden

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
9.1.7	Hantera ärenden enligt lag om totalförsvaret		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	Ärenden rörande hemvärn
10	SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER							
10.0	LEDA OCH STYRA SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER							
10.0.2	Samverkan rörande särskilda samhällsinsatser							
10.0.2	Avtal gällande budgetrådgivning och skuldsanering (kommuner)		X	Ciceron			Ej	
10.0.2	Medel till samordningsförbundet		X	Ciceron			Ej	
10.3	KONSUMENTSTÖD OCH BUDGETRÅDGIVNING							
10.3.2	Bistå med budgetrådgivning		X	Ciceron			Ej	Uppdrag till SFE

1)= Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

 2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

 5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.**